

# **NORMATIVA BIBLIOTECA**

**Aprobada en Junta de Gobierno de 9 de junio, 2011**

## **CONTENIDO**

- I. SERVICIOS OFERTADOS**
- II. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**
- III. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS**
- IV. NORMATIVA DE PRESTAMO**
- V. SUSPENSIONES y SANCIONES**

## I. SERVICIOS OFERTADOS

La Biblioteca de la EUE CRE-UAM ofrece los siguientes Servicios:

- Sala de lectura
- Puesto con TV para visionado de vídeos y DVDs
- Consulta y préstamo de monografías
- Consulta de publicaciones periódicas
- Información bibliográfica
- Consulta de bases de datos
- Acceso a Internet
- Reprografía
- Presentaciones de Libros

La finalidad del Servicio de Información Bibliográfica facilitado por el Bibliotecario es informar de la localización de los fondos que los usuarios soliciten, tanto de la propia biblioteca, como de otros centros.

**Las fotocopias que se realicen en la Biblioteca, se harán con la conformidad del Bibliotecario, previo abono de las mismas en la biblioteca al precio establecido.**

## II. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Son usuarios de la biblioteca las siguientes personas:

- Los estudiantes matriculados en el centro
- El personal docente de la Escuela
- El personal de administración y servicios del Centro
- El personal de Cruz Roja Española, del Hospital de la Cruz Roja y de otros Centros Sanitarios colaboradores en la docencia de los estudiantes que hayan sido previamente autorizado.
- Los estudiantes de la UAM, así como los de otras Universidades (**estos últimos sólo consulta**).

### **III. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS**

#### **1. DERECHOS**

- Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca, así como a los demás servicios que preste.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.

#### **2. DEBERES**

- Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como de los fondos y documentos que la componen.
- Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca, y en especial, las normas que se dicten para préstamo de fondos y documentos.
- Colaborar con los servicios de la Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.
- Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté previamente autorizado a acceder.
- Cumplir con las Normas de Préstamo establecidas
- En caso de préstamo, entregar la obra a la Biblioteca una vez finalizado el plazo correspondiente, siempre que no sea autorizada una renovación

#### **3. RESPONSABILIDADES**

- Velar por la integridad y buena conservación de la obra en préstamo
- Advertir al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el material prestado
- Entregar la obra a la Biblioteca una vez finalizado el plazo de préstamo en las mismas condiciones físicas en que se le ha prestado.

## IV. NORMATIVA DEL PRESTAMO

### 1. Material bibliográfico objeto de préstamo:

Todo el **fondo bibliográfico de la biblioteca será objeto de préstamo con las siguientes excepciones:**

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.) en sus diferentes formatos.
- Revistas y periódicos.
- Obras de carácter singular (fondo antiguo, fondo especial Cruz Roja, documentos de trabajo y CD-ROM), salvo excepciones
- Obras marcadas con un **punto rojo (obras de consulta en sala)**.
- **Con carácter general**, el material audiovisual considerado de apoyo a la docencia (diapositivas, vídeos, cds, dvds, etc.)

### 2. Usuarios del préstamo y condiciones del préstamo:

Para poder utilizar el Servicio de préstamo será necesaria la **presentación del carnet de la Biblioteca (UAM)**. En su defecto y cuando se trate de otros usuarios autorizados se exigirá la **presentación del DNI**.

- **Serán usuarios del préstamo:**
  - Los estudiantes matriculados en el centro y el personal docente de la Escuela
  - Los antiguos alumnos que lo hayan solicitado y hayan sido autorizados
  - El personal de los centros asistenciales colaboradores en la docencia de los estudiantes de la Escuela que haya sido autorizado previamente
  - Las personas autorizadas por los responsables del Centro, de acuerdo a las condiciones y circunstancias de acuerdo a sus necesidades de información.
- **Condiciones del préstamo con carácter general:**
  - No se prestarán simultáneamente más de dos libros por asignatura.
  - Podrán prestarse hasta tres libros de distinta asignatura y hasta cuatro en estudios de Grado.

### 3. Plazo de préstamo y renovación:

- Los plazos y condiciones de préstamo se refieren tanto al número de ejemplares como al número de días y se aplicará teniendo en cuenta el tipo de usuario y las características del ejemplar.
- El **plazo de préstamo normal** será de **una semana (7 días)**
- El **plazo para las obras admitidas en préstamo corto** (con punto verde) será de **un fin de semana (3 días)**.
- **Todos los documentos prestados se podrán renovar otros 7 días**, con un máximo de dos veces consecutivas y **siempre que no hayan sido reservados con anterioridad por otro usuario. Quedan exceptuadas de esta renovación las obras destinadas a préstamo corto.**
- En **periodos de vacaciones** podrán establecerse **plazos de préstamo especiales**

*El servicio de préstamo cesará quince minutos antes del horario de cierre de la biblioteca.*

## V. SUSPENSIONES Y SANCIONES

Los usuarios que no cumplan los requisitos de esta normativa, podrán ser suspendidos en el uso de los servicios de la Biblioteca y en su caso sancionados.

La biblioteca reclamará periódicamente, a través del medio que considere oportuno, todos aquellos préstamos sobrepasados. En todo caso, la ausencia de reclamación no justificará en ninguna circunstancia el incumplimiento de los plazos de devolución establecidos en estas normas.

**Día de gracia**: se establecerá un periodo de gracia posterior a la fecha de vencimiento que no computará como retraso siempre que el ejemplar sea devuelto dentro de dicho margen temporal. Si coincide con un día de cierre del Centro o de la Biblioteca, este día de gracia se trasladará al primer día la Biblioteca preste servicio (con excepción de los periodos de vacaciones). Los días de gracia varían en función del tipo de usuario y del tipo de préstamo.

## 1. SUSPENSIONES:

### A. INDEFINIDA,

Será aplicable cuando;

- De la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos, mientras no desaparezca dicho riesgo.
- Se incumplan los plazos de devolución de fondos o documentos bibliográficos. Se levantará la suspensión cumplido el periodo de sanción que establezca la normativa de préstamo vigente, desde que se reintegren las obras o el usuario reemplace las mismas.

- ### B. DE HASTA UN CURSO COMPLETO: por el incumplimiento, no comprendido en el apartado anterior, de los deberes de los usuarios o de las normas que ordenan los servicios que presta la Biblioteca del Centro.

## 2. SANCIONES:

**En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, destrucción o menoscabo de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos deberá abonar los costes de sustitución, reposición o reparación de los indicados bienes.**

## VI. UTILIZACIÓN EQUIPOS BIBLIOTECA

**La actividad prioritaria a realizar en los equipos de la biblioteca será la de carácter docente y formativo. Se prohíbe su utilización para trabajos de grupo (Sala ADI) teniendo siempre preferencia los usos individuales.**

- Todo usuario debe seguir las recomendaciones de impresión para un buen uso y aprovechamiento de los recursos.
- El usuario debe dar aviso al Bibliotecario en caso de cualquier anomalía detectada en los equipos, tanto del software como del hardware.

**Está prohibido:**

- Utilizar los equipos como videojuegos.
- Imprimir libros.
- Modificar la situación de cualquiera de los equipos sin previa autorización.
- Utilizar los recursos de los equipos de la biblioteca para acceder de forma no permitida a servidores (tanto internos como externos), así como el acceso no autorizado a información de terceras personas y/o entidades.
- Cambiar la configuración de software y hardware sin previa autorización del responsable de aula.

***En cualquier caso están sujetos a las mismas condiciones de utilización establecidas en la Normativa de la Sala Adl***

## ANEXO: CONDICIONES DE PRÉSTAMO

CATEGORÍA DE USUARIOS	Total ejemplares en préstamo	Renovaciones	TIPOS DE PRÉSTAMO				
			SALA	SEMANAL/LARGO		CORTO	
			Días	Días	Días de gracia	Días	Renovaciones/Días de gracia
GRADO	4	2	Diario ajustado al horario de apertura de la biblioteca	7	1	3	0
DUE (A extinguir)	3	2		7	1	3	0
DOCENTE	6	2		60	1	3	0
PAS	3	2		7	1	3	0
VISITANTE	2	2		7	1	3	0